

MEMORANDUM
M.2023.009/II/GMJB-HO

Kepada Yth. : CM Area Jabar
BM, Penaksir dan Marketing Area Jabar
Dari : Direktur Gadai Mulia Jabar
Tanggal : 21 Februari 2023
Perihal : Ketentuan Fee Agen 2023
Lampiran : Daftar Transaksi Agen

A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan transaksi yang dibawa oleh agen serta demi meningkatkan OS cabang maka perlu dilakukan perubahan terkait fee yang diterima oleh agen sehingga agen dapat bekerja secara maksimal diimbangi dengan pendapatan cabang yang signifikan.

B. Memo Referensi

1. Memo no. M2021.060/SAM-HO tanggal 24 September 2021 tentang "Ketentuan Fee Agen"
2. Memo no M.2022.001/II/SAM-HO tanggal 7 Januari 2022 tentang "Perubahan Mekanisme Pencairan Fee Agen"

C. Ketentuan Umum

1. Agen adalah orang yang terdaftar di Gadai Mulia yang bertindak sebagai perantara perusahaan dalam memasarkan produk perusahaan dan berstatus freelance.
2. Fee agen adalah komisi yang diterima agen untuk setiap transaksi yang berasal dari agen.
3. Berlaku untuk transaksi baru/NOA baru.
4. Tidak berlaku untuk transaksi tutup buka.
5. Fee akan diperhitungkan secara penuh walau transaksi kurang dari 15 hari.
6. Tidak ada batasan minimal transaksi.
7. Agen hanya dapat terdaftar di satu cabang.
8. Agen wajib terdaftar dalam SOPIGA.
9. Fee yang akan didapat agen per bulan adalah sebagai berikut :

Jenis Gadai		Persentase Fee
Emas (Reguler dan Cicilan)		
a.	UP ≤ 100 Juta	0.25%
b.	UP > 100 Juta	1%
Non Emas (Elektronik, kendaraan, Aksesoris)		
All Pinjaman		1%

10. Khusus Gadai emas reguler, maksimal sewa modal untuk mendapatkan fee sebesar 1.5% per bulan.

11. Transaksi yang berasal dari agen tidak dapat diakui sebagai pencapaian dari Sales Officer (SO).
12. Agen tidak akan mendapatkan fee untuk transaksi atas nama agent sendiri.
13. Nasabah yang dibawa oleh agen wajib datang pada saat transaksi.
14. Mengacu pada poin 13, dikarenakan hal yang sangat mendesak yang membuat nasabah tidak bisa datang untuk bertransaksi sendiri sehingga barang jaminan dibawa oleh agen, maka penaksir wajib melakukan konfirmasi by phone kepada nasabah untuk memastikan kebenaran transaksi tersebut (Wajib KTP Nasabah).
15. Nasabah yang tidak datang langsung pada saat transaksi maka uang pencairan gadai wajib ditransfer ke rekening nasabah (Transfer dari HO).
16. Agen tidak diperbolehkan membawa uang pencairan gadai nasabah
17. Dokumen pendaftaran Agen adalah sebagai berikut :
 - a. KTP Agen
 - b. NPWP
 - c. Cover depan buku tabungan atas nama agen
 - d. No Handphone
18. Dokumen pendaftaran agen dikirimkan melalui email dan ditujukan kepada Sales Admin, cc : CM masing-masing
19. Approval fee agen melalui email dan ditujukan kepada Sales Dept Head, cc : Cluster Manager dan Sales Admin dan approval akhir berada di Direktur.
20. Pencairan fee agen melalui POS dengan melampirkan :
 - a. KTP Agen
 - b. Cover depan buku tabungan
 - c. Daftar Transaksi Agen
 - d. Tanda terima penyerahan uang yang sudah di tandatangani agen.
21. Pajak atas fee akan ditanggung oleh Perusahaan.
22. Fee ditransfer ke rekening agen dan tidak dapat diwakilkan.
23. Membuat Daftar Transaksi Agen dalam bentuk excel (terlampir)
24. Laporan fee agen wajib dikirimkan maksimal setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Jika dikirimkan melebihi batas waktu yang sudah ditentukan maka fee akan hangus/batal.
25. Daftar Transaksi Agen di print lalu di simpan oleh Cabang

D. Mekanisme Proses

1. Pendaftaran Agen & Transaksi Oleh Agen

- a. Cabang mengirimkan dokumen pendaftaran agen melalui email kepada Sales Admin, cc : Cluster Manager
- b. Sales Admin mengecek kelengkapan data agen.
- c. Sales Admin menghubungi IT untuk pendaftaran agen di SOPIGA
- d. Pada saat transaksi di SOPIGA, cabang memilih **Sales Agen** pada kolom "**Asal aplikasi**" dan memasukkan nama/nomor agen.

2. Pengajuan & Pencairan Fee Agen

a. Fee Agen \leq Rp100.000

- 1) Cabang mengirimkan Daftar Transaksi Agen berserta dokumen lainnya ke Sales Admin.
- 2) Sales Admin melakukan pengecekan kebenaran transaksi dan nominal fee yang diajukan.
- 3) Sales Admin meminta persetujuan Direktur.
- 4) Sales Admin mengirimkan Daftar Transaksi Agen yang sudah disetujui Direktur ke email cabang.
- 5) Berdasarkan dokumen yang telah disetujui Direktur, cabang melakukan pengajuan via email untuk meminta persetujuan penggunaan pettycash ke Finance, cc : Direktur, Kadiv FAAT, Sales Dept head, Akunting, Sales Admin dan CM dengan melampirkan :
 - a) KTP Agen
 - b) Daftar transaksi agen yang sudah disetujui oleh Direktur
 - c) SBG transaksi nasabah
 - d) Tanda terima penyerahan uang kepada agen yang sudah termasuk dengan pajak
- 6) Setelah finance approve persetujuan, cabang dapat mengeluarkan dana Petty Cash sesuai nilai yang disetujui dan diinput pada sistem SOPIGA. berikut detailnya:
 - a) Kode bank : Petty cash
 - b) COA : Fee agen & Comission
 - c) Type : keluar.

b. Fee Agen $>$ 100.000


- 1) Cabang mengirimkan Daftar Transaksi Agen berserta dokumen lainnya ke Sales Admin.
- 2) Sales Admin melakukan pengecekan kebenaran transaksi dan nominal fee yang diajukan.
- 3) Sales Admin meminta persetujuan Direktur.
- 4) Berdasarkan Daftar transaksi agen yang sudah di setuju. Sales Admin mengajukan POS dengan melampirkan dokumen sesuai yang telah disebutkan pada ketentuan umum. Berikut detail pengisiannya :
 - a) Jenis biaya : Biaya Marketing
 - b) Sub jenis biaya : Fee mediator, Fee Agent
 - c) Bank Tujuan : Sesuai nomor rekening agen yang didaftarkan
- 5) Finance melakukan transfer sesuai pengajuan di POS.

Memo ini berlaku mulai tanggal 28 Februari 2023.

Dengan diberlakukan memo ini, maka memo referensi yang disebutkan diatas dinyatakan sudah **tidak berlaku lagi**.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai Cabang yang bersangkutan.

PT Gadai SAM Jabar


Sukriadi
Kadiv FAAT

Lampiran . Daftar Transaksi Agen

DAFTAR TRANSAKSI AGENT

Nama Agent	:
Nomor Agent	:
Nomor Rekening Agent	:
Bulan Transaksi	:

[illegible]